

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE
AGROEXPORTACIÓN
SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN**

2009

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

VÍCTOR M. PÉREZ B.
MINISTRO

ARIEL ESPINO
DIRECTOR NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

JORGE E. ULLOA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CALIXTO VILLAREAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ELABORADO POR:

EYRA LEZCANO DE ABADÍA
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

DARÍO GORDÓN
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE
AGROEXPORTACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD
VEGETAL**

ÍNDICE DE CONTENIDO

	No DE PÁGINAS
INTRODUCCIÓN	6
GENERALIDADES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	7
ASPECTOS GENERALES	8
DEFINICIONES	9
PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO DE EMPRESA AGROEXPORTADORA, PRODUCTORA - EXPORTADORA.	12
2. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA RENOVACIÓN DEL REGISTRO DE AGROEXPORTADORA Y PRODUCTORA - EXPORTADORA	16
3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE AGRO EXPORTADOR POR INCUMPLIMIENTO	20
4. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE AGROEXPORTADOR. POR DISPOSICIÓN VOLUNTARIA	22
5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN	24
6. PROCEDIMIENTO PARA EL RECHAZO TEMPORAL DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN	28
7. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN	29
8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN POR INCUMPLIMIENTO	30
9. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN PERMANENTE DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN	32
10. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS INSPECTORES OFICIALES	34
11. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS INSPECTORES OFICIALES AUTORIZADOS	35
12. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSPECCIONES FITOSANITARIAS EN CAMPOS DE PRODUCCIÓN	37

13. PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FITOSANITARIA DE ÁREAS DE EMPAQUES Y EMBALAJE	38
14. PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FITOSANITARIA EN EL CARGADO Y MEDIOS DE TRANSPORTE	38
15. PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, EL PAGO Y LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS DE EXPORTACIÓN DE LOS ENVÍOS DE PLANTAS, PRODUCTOS VEGETALES Y ARTÍCULOS REGLAMENTADOS	39
16. PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, EL PAGO Y LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS DE REEXPORTACIÓN DE LOS ENVÍOS DE PLANTAS, PRODUCTOS VEGETALES Y ARTÍCULOS REGLAMENTADOS DE REEXPORTACIÓN	43
17. PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, PAGO Y EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS DE LOS ENVÍO DE BANANO	46
18. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS	48
19. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS A LOS ENVÍOS SEGÚN REQUISITO FITOSANITARIO DEL PAÍS IMPORTADOR	50
20. PROCEDIMIENTO PARA REMITIR EL LISTADO DE LOS INSPECTORES OFICIALES AUTORIZADOS PARA LA FIRMA DE LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS A LAS ORGANIZACIONES NACIONALES DE PROTECCIÓN FITOSANITARIA (ONPF) DE LAS PARTES CONTRATANTES	52
ANEXOS	
1. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA EL REGISTRO DE UN AGROEXPORTADOR Y/O CERTIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE CENTROS DE EMPAQUE DE PLANTAS Y PRODUCTOS VEGETALES	55
2. CERTIFICADO DE AGROEXPORTADOR DNSV R# A LA EMPRESA	56
3. CERTIFICADO DE RENOVACIÓN DE AGROEXPORTADOR DNSV R# A LA EMPRESA	57
4. ACTA DE VERIFICACIÓN	58
5. CERTIFICADO DE OPERACIÓN # DNSV R# A LA EMPRESA	60
6. PERSONAL OFICIAL AUTORIZADO PARA SUSCRIBIR LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS DE EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN	61
7. DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO	62

8.	CONSTANCIA DE INSPECCIÓN FITOSANITARIA DE ENVÍOS DE EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN	63
9.	SOLICITUD DE SERVICIOS FITOSANITARIOS	64
10.	CERTIFICADO FITOSANITARIO	65
11.	CERTIFICADO FITOSANITARIO PARA LA REEXPORTACIÓN	66
12.	ORDEN DE TRATAMIENTO CUARENTENARIO	67
13.	BOLETA DE INSPECCIÓN	68

INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de las unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) es promover y gestionar el crecimiento y desarrollo de sus actividades, con el fin de contribuir a los objetivos del sector agropecuario, en el marco de los renglones de productividad, eficiencia, competitividad y equidad.

El Manual de Procedimientos de la Sección de Agroexportación del Departamento de Certificación de Agroexportación de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, presenta los procedimientos por el cual se desarrollan las actividades relevantes que realiza esta unidad administrativa, con el fin de orientar e instruir al personal que labora en la misma.

El Manual contiene procedimientos técnicos y administrativos que le corresponde ejecutar a dicha unidad, complementado con un régimen de formularios. Este instrumento de trabajo les permitirá desarrollar con eficiencia y eficacia las actividades que deben brindársele al personal directivo y técnico del MIDA así como a los usuarios públicos y particulares del servicio.

El diseño original del presente documento fue ideado por el Departamento de Desarrollo Institucional de la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, tomando como referencia las normas establecidas por la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República. Además se contó con el apoyo de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, a través del Departamento de Certificación de Agroexportación, que proporcionó la información requerida.

GENERALIDADES DE LOS MANUALES

A. UN MANUAL:

Es un documento que describe en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, política, procedimientos y otras actividades para la ejecución de las labores de una institución.

B. OBJETIVOS O PROPÓSITOS:

El propósito básico de este Manual Administrativo de Procedimientos, es el de orientar e instruir al personal de la entidad y al personal privado en el cumplimiento de las actividades administrativas y operativas de forma eficaz y eficiente relacionadas con el proceso de certificación fitosanitaria de los envíos de agroexportación.

C. USO E IMPORTANCIA:

El manual administrativo de procedimientos es un documento de importancia para la organización, ya que constituye una guía al trabajo en la realización de sus labores o responsabilidades. Además, establece normas y procedimientos para informar y controlar las diversas actividades que desarrolla la persona en su puesto de trabajo.

ASPECTOS GENERALES

La Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias (NIMF No. 7) aprobada por la Convención Internacional de Protección fitosanitaria (CIPF) de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación (FAO), establece la obligatoriedad de los países de fortalecer el sistema de inspección y certificación fitosanitaria de los envíos de plantas y productos vegetales de exportación, para asegurar el cumplimiento de la legislación vigente nacional e internacional, en materia de protección fitosanitaria y por tanto certificar la condición fitosanitaria de los envíos de agroexportación.

El proceso de Certificación Fitosanitaria para la emisión de los Certificados Fitosanitarios, se realiza mediante procedimientos armonizados y/o equivalentes con las Normas Internacionales de Medidas Fitosanitarias, como la (NIMF No. 12 sobre Directrices para los Certificados Fitosanitarios), de tal manera que sean reconocidos por los países importadores.

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario, aprobó el Resuelto No. DAL-008 de 5 de marzo de 2007 y publicado en la Gaceta Oficial No. 25,769 de 12 de abril de 2007, por la cual se “Establecen los Requisitos y Directrices, para la Emisión de los Certificados Fitosanitarios”

El propósito de este Manual dentro del marco de la transparencia, es establecer los procedimientos operativos técnicos y administrativos que deberán realizar las personas naturales y jurídicas, así como los responsables del sector público en relación

al proceso de certificación fitosanitaria de agroexportación; de igual modo facilitar la emisión de los certificados fitosanitarios de exportación y reexportación y demás certificaciones relacionadas que sean requeridas, en consonancia a lo dispuesto en el resuelto supracitado.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Procedimientos, además de las definiciones y abreviaturas establecidas en el Reglamento de Agroexportación, la Ley No. 47 del 09 de julio de 1996 sobre protección fitosanitaria y la NIMF No. 5 (Glosario de Términos Fitosanitarios) de la CIPF (Convención Internacional de Protección Fitosanitaria), se tomarán en consideración las siguientes definiciones:

Acta de Verificación: Documento oficial emitido por un inspector, en donde se verifica la implementación y cumplimiento de los requisitos y de las medidas fitosanitarias establecidas para una instalación de empaque de plantas y productos vegetales de exportación, para su aprobación o rechazo, con el fin de otorgar el Certificado de Operación.

Agroexportador: Persona natural o jurídica (productor, empacador, comercializador, entre otros) dedicada a la exportación o reexportación de plantas y productos vegetales y se encuentra registrado en la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal.

Anotación Anexa: Es el documento oficial que emite la Dirección, en donde se consigna la modificación de la información original de un registro, respaldada por la solicitud escrita del interesado.

Artículo Reglamentado: Cualquier planta, producto vegetal, lugar de almacenamiento, de empacado, medio de transporte, contenedor, suelo y cualquier otro organismo, objeto o material capaz de albergar o dispersar plagas, que se considere que debe estar sujeto a medidas fitosanitarias, especialmente cuando se involucra el transporte internacional.

Caducidad o Vencimiento del Registro: Fecha a partir de la cual, el registro de una agroexportadora pierde vigencia legal.

Certificado Fitosanitario de Exportación y Reexportación: Certificado diseñado según los modelos de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria, y adoptado por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Certificado de Registro: Documento oficial que certifica que el Agroexportador, ha cumplido satisfactoriamente los requisitos, forma parte de la base de datos y está registrado en la Dirección.

Dirección Nacional de Sanidad Vegetal: Autoridad Nacional Competente del MIDA, responsable de aplicar las medidas fitosanitarias a las plantas y productos vegetales para la exportación y reexportación. Para efecto del presente documento, en adelante se denominará la Dirección.

Departamento de Certificación de Agroexportación: Unidad técnica administrativa de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, facultada para ejercer las funciones y acciones relacionadas con el proceso de certificación fitosanitaria de agroexportación.

Domicilio Legal: Entiéndase como la información que incluya: País, Estado, Provincia, Ciudad, Calle, Apartado Postal, No. de Apartamento o Casa, No. de teléfono, No. de Facsímil, Correo electrónico.

MIDA: Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Registrante: Persona natural o jurídica, pública o privada que solicita en el MIDA, el registro de una agroexportadora o un certificado de operación de instalación de empaque.

Reglamento: Resuelto No. DAL-008 de 5 de marzo de 2007, por el cual se aprueba el Reglamento que establece los requisitos y directrices para la emisión de los Certificados Fitosanitarios.

Renovación de registro: Revalidar el registro. Extender la vigencia de un registro, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en el reglamento y este manual.

Requisitos de registro: Cualquier información, documento o material de tipo técnico, administrativo o científico que hay que presentar en apoyo de una solicitud de registro de una agroexportadora o instalación de empaque, de acuerdo con el procedimiento de registro.

REGISTROS

SOLICITUD Y REQUISITOS PARA EL REGISTRO

AGROEXPORTADORA Y PRODUCTORA EXPORTADORA

1. Para solicitar el registro de una Agroexportadora de Plantas y Productos Vegetales, se debe utilizar el formulario de Inscripción de Registro, descrito en el Anexo No. 1, sobre solicitudes.
2. El Registrante debe presentar el correspondiente formulario de inscripción de registro como solicitud, en original y copia, ante la Dirección, en las Direcciones Regionales o en el Departamento de Certificación de Agroexportación. Cada solicitud es válida sólo para el registro de una Agroexportadora.
3. La solicitud estará acompañada con los documentos siguientes:
 - a) Copia de la razón social de la empresa.
 - b) Representante legal de la empresa.
 - c) Listado de plantas y productos vegetales a exportar.

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL REGISTRO DE UNA AGROEXPORTADORA Y PRODUCTORA EXPORTADORA

1. UNIDAD SOLICITANTE (REGISTRANTE):

- El Registrante deberá dirigirse a la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal en las Direcciones Regionales del MIDA o a la Sección de Agroexportación del Departamento de Certificación de Agroexportación de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, para obtener la inscripción y el registro de la agroexportadora y productora-exportadora de acuerdo al tipo de empresa a registrar. Se puede acceder a esta documentación consultando la página www.mida.gob.pa/ sanidad vegetal y el presente Manual.

2. COORDINACIÓN REGIONAL DE SANIDAD VEGETAL O SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Orientan al Registrante, sobre el llenado del formulario **Solicitud de Inscripción para el Registro de un Agroexportador y/o Certificación de Operación de Centros de Empaque de Plantas y Productos Vegetales (Anexo No. 1)**.

3. UNIDAD SOLICITANTE (REGISTRANTE):

- Presenta el formulario de inscripción y demás requisitos, ante el técnico responsable de la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal o el técnico responsable de la Sección de Agroexportación del Departamento de Certificación de Agroexportación de la Dirección.

4. SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Verifica la información, y si todo está en conformidad con el reglamento, le asigna un número de entrada e inscribe el formulario y lo entrega al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.

NOTA: El técnico de la Sección de Agroexportación responsable de revisar la solicitud y los requisitos presentados por el Registrante, tendrá como máximo treinta (30) días hábiles, desde el recibo de la documentación para hacer la evaluación respectiva y emitir el dictamen técnico de aprobación o rechazo.

5. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Evalúa el dictamen técnico emitido por el Técnico responsable de la Sección de Agroexportación, de no cumplir con la información y requisitos exigidos, enviará nota de rechazo temporal al Registrante de la Empresa Agroexportadora, quien tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles para dar respuesta a la misma. De cumplirse favorablemente con los requisitos y criterios técnicos, aprueba y envía al Técnico de la Sección de Agroexportación.

6. SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Registra al Agroexportador, en la base de datos y le asigna un número de registro; procede a elaborar el **Certificado de Agroexportador (Anexo No. 2)**, en original y una (1) copia y lo envía junto con el expediente al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.

7. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Revisa el Certificado de Registro, firma y sella y procede a enviarlo al Director Nacional de Sanidad Vegetal, para su firma y sello quien los remite nuevamente al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación para que proceda a entregarlos al Jefe de la Sección de Agroexportación. Las copias de este documento podrán ser firmadas con el sello de fiel copia del original y reposarán en el expediente de archivo.

8. DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL:

- Recibe, firma, sella y lo remite al Departamento de Certificación de Agroexportación, Sección de Agroexportación.

9. SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

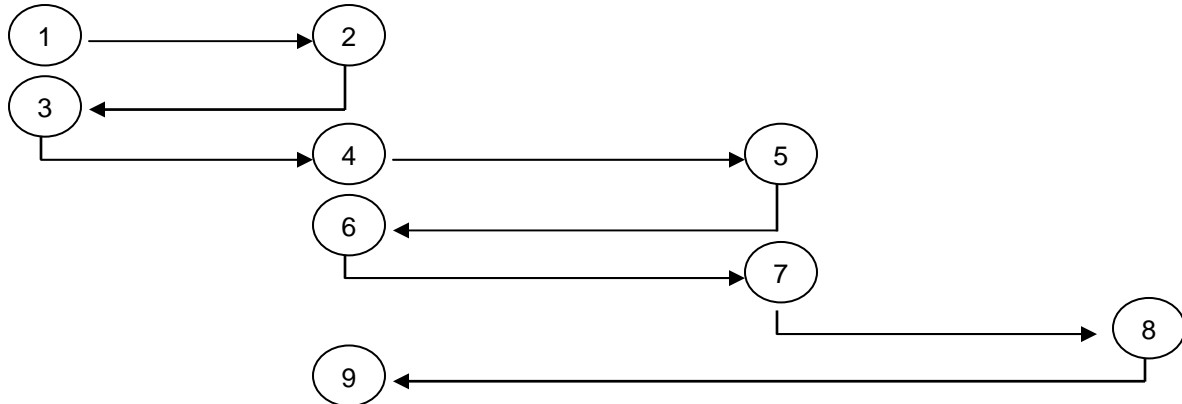
- Recibe la documentación y procede a comunicarse con el Registrante para que retire el Certificado de Registro. El Registrante firma el recibido del mismo.

OBSERVACIONES GENERALES: La Dirección tiene un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles desde la presentación de la solicitud de registro, para entregar al Registrante el Certificado de Registro, con una vigencia de cinco (5) años. Emitido el registro de Agroexportador, el Registrante, de considerarlo necesario, podrá cambiar la información del registro, a través de una sustentación por escrito donde indicará las razones, los cambios propuestos y la documentación pertinente. Para ello, la Dirección redactará una anotación anexa al registro, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación. El contenido de la información que presenta el Certificado de Agroexportador, se describe en el Anexo No. 2, sobre Certificados.

EN CASO DEL RECHAZO DEL REGISTRO:

Si el Registrante no cumple favorablemente con la Solicitud, los Requisitos, el Reglamento y el Manual de Procedimientos de Agroexportación, de acuerdo al dictamen técnico emitido por el técnico evaluador de la Sección de Agroexportación del Departamento de Certificación de Agroexportación, se emitirá y entregará dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles desde la presentación de la Solicitud de Registro, la resolución de rechazo. La misma será expedida por el Director Nacional de Sanidad Vegetal. El registrante tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de la notificación por escrito, para interponer los recursos de reconsideración ante la Dirección y de apelación ante el MIDA.

PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DEL REGISTRO DE UNA AGROEXPORTADORA Y PRODUCTORA EXPORTADORA			
UNIDAD SOLICITANTE (EL REGISTRANTE)	DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL		
	COORDINACIÓN REGIONAL DE SANIDAD VEGETAL O SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR



1	Se dirige a la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal en las Direcciones Regionales del MIDA o a la Sección de Agroexportación para obtener la inscripción y el registro de acuerdo al tipo de empresa a registrar.	6	Registra al Agroexportador, en la base de datos y le asigna un número de registro; procede a elaborar el Certificado de Agroexportador, y lo envía junto con el expediente al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.
2	Orientan al Registrante sobre el llenado del formulario de Inscripción de Registro.	7	Revisa, firma y sella y lo envía al Director Nacional, para su firma y sello quien los remite al Jefe de Certificación de Agroexportación para su entrega al Jefe de la Sección de Agroexportación.
3	Presenta el formulario de inscripción y demás requisitos, ante el técnico responsable de la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal o el Técnico responsable de la Sección de Agroexportación.		
4	Verifica la información, le asigna un número de entrada e inscribe el formulario y lo entrega al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.	8	Recibe, firma y sella.
5	Evalúa el dictamen, de no cumplir con la información y requisitos exigidos, enviará nota de rechazo temporal al Registrante. De cumplirse favorablemente con los requisitos y criterios técnicos, aprueba y envía al Técnico de la Sección de Agroexportación.	9	Recibe la documentación y procede a comunicarse con el Registrante para que retire el Certificado de Agroexportador. El Registrante firma el recibido del mismo.

RENOVACIÓN DEL REGISTRO DE AGROEXPORTADOR

SOLICITUD Y REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE UN REGISTRO DE AGROEXPORTADORA Y PRODUCTORA - EXPORTADORA

AGROEXPORTADORA Y PRODUCTORA – EXPORTADORA

1. Para solicitar la Renovación de Registro de una Agroexportadora, se debe utilizar el formato, descrito en el Anexo No. 1, sobre solicitudes, donde se especifique que se trata de una Renovación de Registro. Esta debe ser presentada sesenta (60) días calendario, antes que caduque la vigencia del registro.
2. El Registrante debe presentar la correspondiente Solicitud de Renovación de Registro, en original y copia, ante la Sección de Agroexportación del Departamento de Certificación de Agroexportación de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal.
3. La Solicitud de Renovación de Registro de una Agroexportadora, estará acompañada con los documentos siguientes:
 - a) Copia del Certificado de Registro próximo a vencerse.
 - b) Lista actualizada de plantas y productos vegetales de agroexportación.
 - c) Representante legal de la empresa.

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA RENOVACIÓN DEL REGISTRO DE AGROEXPORTADORA Y PRODUCTORA - EXPORTADORA

1. UNIDAD SOLICITANTE (REGISTRANTE):

- El Registrante deberá dirigirse a la Sección de Agroexportación del Departamento de Certificación de Agroexportación de la Dirección o a la página Web de Sanidad Vegetal, para obtener o solicitar los requisitos necesarios para la Renovación de Registro de la Empresa Agroexportadora de acuerdo al tipo de empresa que cuenta.

2. SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Orienta al Registrante sobre los requisitos y tramitación que tiene que realizar para iniciar el proceso de Renovación de Registro.

3. UNIDAD SOLICITANTE (REGISTRANTE):

- Presenta la solicitud y requisitos, ante el técnico responsable de la Sección de Agroexportación del Departamento de Certificación de Agroexportación de la Dirección.

4. SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Recibe y verifica que los datos contenidos en la solicitud y requisitos, son los correctos y si se acogen a lo establecido en el Reglamento y en este manual.
- Solicita al personal técnico de la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal, un informe de campo con el propósito de verificar la actividad agroexportadora de la empresa que solicita la renovación.
- Una vez que se ha corroborado que la información contenida en la solicitud y requisitos, están acordes con lo solicitado, el técnico de la Sección de Agroexportación le asigna un número de entrada y procede a darle entrada e inscribe la **Solicitud de Renovación de Registro**, como se describe en el Anexo No. 1, sobre solicitudes. El Registrante y el personal técnico firman dicha solicitud como constancia de que el mismo está acorde con lo solicitado.
- El técnico responsable de revisar la solicitud y los requisitos presentados por el Registrante, tendrá como máximo treinta (30) días calendario desde el recibo de la documentación para hacer la evaluación respectiva y emitir el dictamen técnico de aprobación o rechazo, el cual es entregado al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.

5. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Toma en consideración el dictamen técnico emitido por el técnico responsable de la revisión. De no cumplir con la información y requisitos exigidos o de estar incompletos, envía nota de rechazo temporal al Registrante, quien tendrá un plazo de quince (15) días calendario para dar respuesta a la misma. De cumplirse favorablemente con los requisitos y criterios técnicos lo envía a la Sección de Agroexportación para el seguimiento de los trámites.

6. SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Renueva el Registro de la Agroexportadora, en la base de datos y le asigna un número de registro, procede a elaborar el **Certificado de Renovación de Registro**, en original y una (1) copia de acuerdo al formato que se describe en **Anexo No. 3** sobre certificados y lo envía junto con el expediente al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.

7. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN (JEFE):

- Recibe, revisa el Certificado de Renovación de Registro, firma, sella, y procede a enviarlo junto con el expediente completo para la firma del Director Nacional de Sanidad Vegetal.

8. DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL (DIRECTOR):

- Recibe, firma, sella, y lo remite nuevamente al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.

9. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN (JEFE):

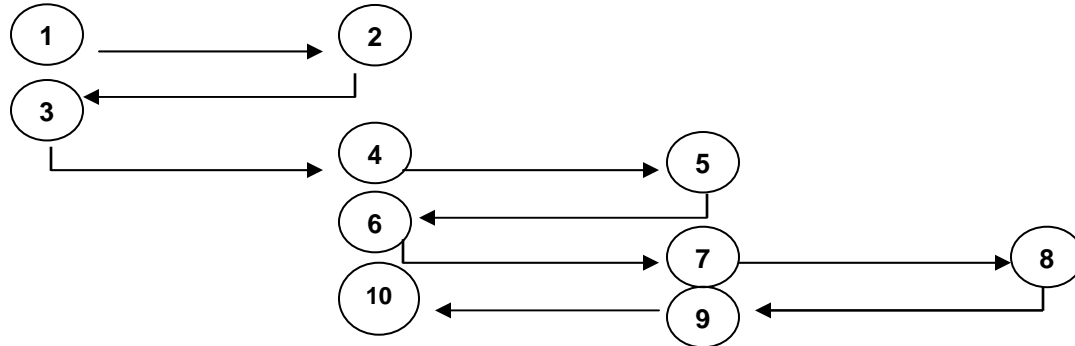
- Recibe, revisa y emite instrucciones al técnico de la Sección de Agroexportación para la entrega de los mismos, al Registrante. Las copias de ambos documentos podrán ser firmadas con el sello de fiel copia del original y reposarán en el expediente de archivo.

10. SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Se comunica con el Registrante para que proceda a retirar el Certificado de Renovación de Registro. El Registrante firma el recibido del mismo.

OBSERVACIÓN: La Dirección, tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario desde la presentación de la solicitud de registro, para entregar al Registrante el Certificado de Renovación de Registro, con una vigencia de cinco (5) años.

PROCESO PARA OBTENER LA RENOVACIÓN DEL REGISTRO DE AGROEXPORTADORA Y PRODUCTORA - EXPORTADORA			
UNIDAD SOLICITANTE (EL REGISTRANTE)	DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL		
	SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR



1	Se dirige a la Sección de Agroexportación o a la página Web de Sanidad Vegetal, para obtener o solicitar los requisitos para la Renovación de Registro de la Empresa Agroexportadora.	6	Renueva el Registro de la Agroexportadora, en la base de datos y le asigna un número de registro, elabora el Certificado de Renovación de Registro, y lo envía junto con el expediente al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.
2	Orienta al Registrante sobre los requisitos y tramitación que tiene que realizar para iniciar el proceso de Renovación de Registro.	7	Recibe, revisa el Certificado de Renovación de Registro, firma, sella, y procede a enviarlo junto con el expediente para la firma del Director Nacional de Sanidad Vegetal.
3	Presenta la solicitud y requisitos, a la Sección de Agroexportación.	8	Recibe, firma, sella, y lo remite nuevamente al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.
4	Recibe, verifica los datos y solicita al personal técnico de la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal, un informe de campo para verificar la actividad agroexportadora de la empresa que solicita la renovación. Asigna un número de entrada e inscribe la Solicitud de Renovación de Registro y la firman. Emite el dictamen técnico de aprobación o rechazo y entrega al Jefe del Depto. de Agroexportación.	9	Recibe, revisa y emite instrucciones al técnico de la Sección de Agroexportación para la entrega de los mismos, al Registrante. Las copias de ambos documentos podrán ser firmadas con el sello de fiel copia del original y reposarán en el expediente de archivo.
5	De no cumplir con la información y requisitos exigidos o de estar incompletos, envía nota de rechazo temporal al Registrante. De cumplirse favorablemente con los requisitos y criterios técnicos lo envía a la Sección de Agroexportación.	10	Se comunica con el Registrante para que proceda a retirar el Certificado de Renovación de Registro. El Registrante firma el recibido del mismo.

CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE AGROEXPORTADOR

SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE UN REGISTRO DE AGROEXPORTADOR

OBSERVACIÓN: La Dirección podrá cancelar el Registro de una Agroexportadora por motivo de incumplimiento de lo estipulado en el reglamento y en este Manual o por solicitud voluntaria del representante legal de la agroexportadora.

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN REGISTRO DE AGROEXPORTADOR POR INCUMPLIMIENTO

1. SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Verifica o comprueba que la información o documentos suministrados por el Registrante no son veraces y carecen de legalidad, o que el Agroexportador ha dejado de manera permanente la actividad, cancelando así el registro mediante una Resolución.
- Elabora la Resolución y la entrega al Jefe del Departamento de Agroexportación para la firma, quien a su vez la refiere al Director Nacional de Sanidad Vegetal para su ratificación.

2. DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL:

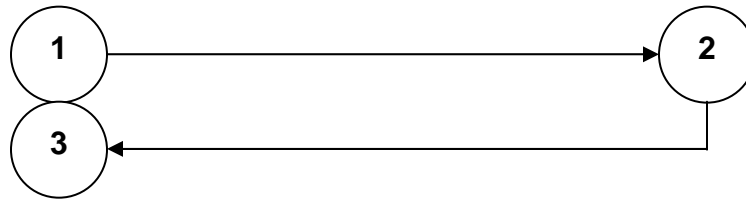
- Recibe, revisa y firma y devuelve la Resolución al Jefe del Departamento de Agroexportación.

3. DEPARTAMENTO DE AGROEXPORTACIÓN - SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN (TÉCNICO RESPONSABLE)

- Recibe la Resolución, la registra y procede a comunicarle al Registrante para su retiro, quien deberá firmar el recibido del mismo.

OBSERVACIÓN: El Departamento de Certificación de Agroexportación tendrá un plazo no mayor de (15) días calendario para hacer efectivo la resolución para la cancelación del registro de la Agroexportadora. El registrante tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, a partir del retiro de la resolución de cancelación del registro, para interponer los recursos de reconsideración ante la Dirección y de apelación ante MIDA.

PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE UN REGISTRO DE AGROEXPORTADOR POR INCUMPLIMIENTO	
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN – SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR



1	Verifica o comprueba que la información o documentos suministrados por el Registrante no son veraces y carecen de legalidad, o que el Agroexportador ha dejado de manera permanente la actividad, cancelando así el registro mediante una Resolución, la cual entrega al Jefe del Depto. de Agroexportación, quien firma y envía al Director Nacional para su ratificación.
2	Recibe, revisa, firma y la devuelve al Jefe del Departamento de Agroexportación.
3	Recibe la Resolución, la registra y procede a comunicarle al Registrante para su retiro.

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN REGISTRO DE AGROEXPORTADOR POR DISPOSICIÓN VOLUNTARIA

1. UNIDAD SOLICITANTE (REGISTRANTE)

- Presenta la Solicitud de Cancelación de Registro, en original, de acuerdo al formato descrito en el Anexo No. 1 sobre solicitudes, donde expondrá las razones de inhabilitación, ante la Dirección y en el Departamento de Certificación de Agroexportación. Cada solicitud es válida sólo para el trámite de Cancelación de Registro de una Agroexportadora.

2. DEPTO. DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN - SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Recibe y procede a elaborar la Resolución y la pasa para la firma del Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.

3. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN (JEFE)

- Recibe, revisa y firma la Resolución y la refiere al Director Nacional de Sanidad Vegetal para su ratificación.

4. DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL (DIRECTOR)

- Recibe, revisa y ratifica la Resolución enviándola posteriormente al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.

5. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN (JEFE):

- Recibe la Resolución firmada por el Director, la registra y procede a comunicarle al Registrante para su retiro. El Registrante deberá firmar el recibido de la Resolución.

OBSERVACIÓN: El Departamento de Certificación de Agroexportación tendrá un plazo no mayor de (15) días hábiles para hacer efectivo la resolución para la cancelación del registro de la Agroexportadora.

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN REGISTRO DE AGROEXPORTADOR POR DISPOSICIÓN VOLUNTARIA			
UNIDAD SOLICITANTE (EL REGISTRANTE)	DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL		
	SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR



1	Presenta la Solicitud de Cancelación de Registro, donde expone las razones de inhabilitación, ante la Dirección y el Departamento de Certificación de Agroexportación.
2	Elabora la Resolución y la pasa para la firma del Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.
3	Revisa, firma y la refiere al Director Nacional de Sanidad Vegetal para su ratificación.
4	Revisa, ratifica y la envía al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.
5	Registra y comunica al Registrante.

OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN DE INSTALACIONES DE EMPAQUE DE UNA AGRO EXPORTADORA DE PLANTAS Y PRODUCTOS VEGETALES

SOLICITUD Y REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES:

Para solicitar el Certificado de Operación de una instalación de empaque de plantas y productos vegetales de una Agroexportadora, se debe utilizar el formato de Solicitud de Certificación de Operación, descrito en el Anexo No. 1, sobre solicitudes.

El Registrante debe presentar y firmar la correspondiente solicitud de Certificado de Operación en original, ante la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal de las Direcciones Regionales del MIDA y ante la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, Sección de Agroexportación del Departamento de Certificación de Agroexportación. Cada solicitud es válida sólo para el trámite de una instalación de empaque de Agroexportadora.

La solicitud estará acompañada con los documentos siguientes:

- a) Copia del certificado del Asesor Técnico responsable del funcionamiento de la instalación o área de empaque.
- b) Croquis de la instalación o área de empaque de la Agroexportadora.
- c) Listado de plantas y productos vegetales a exportar.

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN

1. UNIDAD SOLICITANTE (REGISTRANTE):

- Se dirige al Departamento de Certificación de Agroexportación de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, a las Coordinaciones Regionales de Sanidad Vegetal o consulta al sitio Web de Sanidad Vegetal del MIDA para conocer los requisitos necesarios que debe cumplir una instalación de empaque, según lo establecido en el Reglamento de Certificación Fitosanitaria No. DAL-008 de 5 de marzo de 2007, en los Planes de Trabajo o Protocolos Bilaterales u otras disposiciones que sobre el particular emita la Dirección.

- Una vez llenada y firmada la solicitud para la obtención del Certificado de Operación, la presenta ante el técnico responsable de la Sección de Agroexportación del Departamento de Certificación de Agroexportación o ante la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal.

2. SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN O COORDINADOR REGIONAL:

- Verifica que los datos contenidos en la solicitud, son los correctos y si se acogen a los procedimientos establecidos, de ser así, le asigna un número y procede a darle entrada, e inscribe la solicitud, para la autorización de operación.
- Imparte instrucción al Inspector Oficial Autorizado o en su efecto al Inspector No Oficial Aprobado, para que realice la inspección a las instalaciones de empaque de la Agroexportadora tomando en consideración los requisitos establecidos en el Reglamento de Certificación de Agroexportación.
- El Inspector Oficial autorizado o el Inspector no Oficial Aprobado emite un Acta de Verificación, de acuerdo al formato descrito en el) sobre **Acta de Verificación (Anexo No. 4)**, en un período de diez (10) días hábiles.
- El Coordinador Regional de Sanidad Vegetal envía el Acta de Verificación al Departamento de Certificación de Agroexportación, para que se proceda con su registro y posterior otorgamiento de la Autorización de Operación.
- De cumplirse favorablemente con los requisitos y criterios técnicos en el Acta de Verificación, procede a registrar la instalación de empaque, en la base de datos y le asigna un número de **Certificado de Operación (Anexo No. 5)** y procede a su elaboración en original y una (1) copia y lo envía al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.

3. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN (JEFE):

- Revisa el Certificado de Operación, firma, sella y procede a enviarlo para la firma del Director Nacional de Sanidad Vegetal.

4. DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL (DIRECTOR):

- Recibe, firma, sella y lo remite nuevamente al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.

5. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Recibe y emite instrucciones al Jefe de la Sección de Agroexportación, de entregar el mismo al Registrante. La copia del documento podrá ser firmada con el sello de fiel copia del original y reposará en el expediente de archivo.

6. SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN (JEFE):

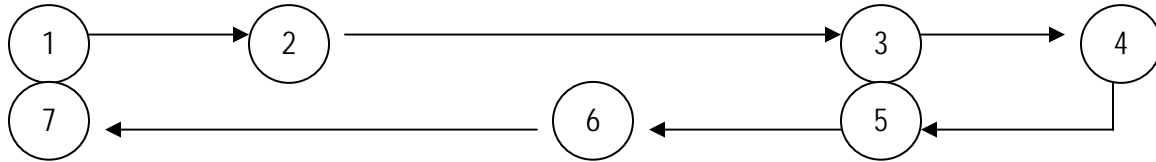
- Se comunica con el Registrante para que proceda a retirar el Certificado de Operación.

7. UNIDAD SOLICITANTE (REGISTRANTE):

- Firma el recibido del Certificado de Operación.

OBSERVACIÓN: La Sección de Certificación de Agroexportación llevará un control sobre los certificados de operación entregados a los registrantes. La Dirección, tiene un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, después de conocer los resultados favorables del Acta de Verificación emitidos por el Inspector, para entregar al registrante el Certificado de Operación, con una vigencia de cinco (5) años.

OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN				
EL REGISTRANTE	SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN COORDINACIÓN REGIONAL	SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR



1	Investiga los requisitos necesarios para cumplir con una instalación de empaque, según lo establecido en el Reglamento de Certificación Fitosanitaria, en los Planes de Trabajo o Protocolos Bilaterales u otras disposiciones que sobre el particular emita la Dirección. Llena y firma la solicitud para la obtención del Certificado de Operación, la presenta ante el técnico responsable de la Sección de Agroexportación o ante la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal.
2	Verifica la solicitud, le asigna un número, le da entrada y la inscribe para la autorización de operación. Imparte instrucción al Inspector Oficial Autorizado o en su efecto al Inspector No Oficial Aprobado, para que realice la inspección. Emite un Acta de Verificación y la envía al Departamento de Certificación de Agroexportación, para su registro y posterior otorgamiento de la Autorización de Operación. Registra la instalación de empaque, en la base de datos y le asigna un número de Certificado de Operación y procede a su elaboración enviándola al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.
3	Revisa el Certificado de Operación, firma, sella y procede a enviarlo para la firma del Director Nacional de Sanidad Vegetal.
4	Recibe, firma, sella y lo remite nuevamente al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.
5	Recibe y emite instrucciones al Jefe de la Sección de Agroexportación, de entregar el mismo al Registrante.
6	Se comunica con el Registrante para que proceda a retirar el Certificado de Operación.
7	Firma el recibido del Certificado de Operación.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECHAZO TEMPORAL DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN

1. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN (INSPECTOR)

- De resultar desfavorable los resultados de la Inspección de verificación, el Inspector emitirá las recomendaciones pertinentes, que dejará expresada en el Acta de Verificación, para que sean cumplidas por el Registrante en el plazo que técnicamente se estime conveniente.

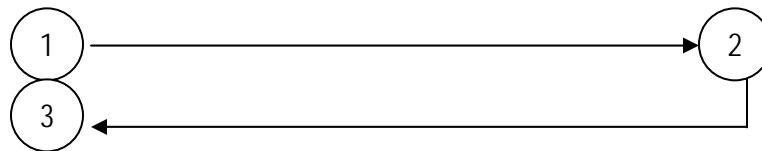
2. UNIDAD SOLICITANTE (REGISTRANTE):

- Apela en un plazo de 5 días hábiles ante el Director Nacional de Sanidad Vegetal y de reconsideración ante el Ministro.

3. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN (INSPECTOR)

- De cumplirse y resolverse las condicionantes de rechazo por el Registrante y verificadas por el Inspector, se procederá a registrar la instalación y a emitir el certificado de operación de acuerdo a los procedimientos anteriormente descritos.

RECHAZO TEMPORAL DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN	
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN – SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN (INSPECTOR)	REGISTRANTE



1	De resultar desfavorable los resultados de la Inspección de verificación, el Inspector emitirá las recomendaciones pertinentes, que dejará expresada en el Acta de Verificación, para que sean cumplidas por el solicitante, en el plazo que técnicamente se estime conveniente.
2	Apela en un plazo de 5 días hábiles ante el Director Nacional de Sanidad Vegetal y de reconsideración ante el Ministro.
3	De cumplirse y resolverse las condicionantes de rechazo por el solicitante y verificadas por el Inspector, se procederá a registrar la instalación y a emitir el certificado de operación de acuerdo a los procedimientos anteriormente descritos.

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN

1. UNIDAD SOLICITANTE (AGROEXPORTADOR):

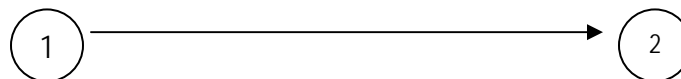
- A través de una solicitud expone los motivos de la suspensión (justificable y comprobable) y la entrega al Departamento de Certificación de Agroexportación de la Dirección.

2. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN

- Recibe con un plazo de 30 días hábiles para responder vía notificación, la aceptación de la suspensión del Certificado de Operación y adjunta copia para el expediente.

NOTA: La entrega de esta solicitud por parte del Agroexportador se puede realizar a través del Coordinador Regional de Sanidad Vegetal.

SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN	
AGROEXPORTADOR	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN



1	A través de una solicitud expone los motivos de la suspensión (justificable y comprobable) y la que entrega al Departamento de Certificación de Agroexportación de la Dirección.
2	Recibe y con un plazo de 30 días hábiles para responder vía notificación, la aceptación de la suspensión del Certificado de Operación y adjunta copia para el expediente.

OBSERVACIÓN: La suspensión de un Certificado de Operación de una Instalación de Empaque de Plantas y Productos Vegetales de una Agroexportadora y su funcionamiento, se basa en lo establecido en el Reglamento de Agroexportación.

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN POR INCUMPLIMIENTO

1. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Levanta una nueva Acta de Verificación, posterior a la inspección en la que se determinó el no acatamiento de las recomendaciones descritas en el Acta de Verificación, entregándola al Agroexportador, la cual deberá ser firmada por el mismo.

NOTA: La suspensión será de manera temporal hasta tanto se corrijan las irregularidades. Durante el tiempo que dure la suspensión, no se podrán empacar envíos para la exportación y emitir certificados fitosanitarios desde la instalación de empaque.

2. AGROEXPORTADOR:

- Contará con cinco (5) días hábiles para interponer los recursos de reconsideración ante la Dirección.
- No existiendo objeción de parte del responsable de la empresa empacadora y habiendo cumplido con las recomendaciones descritas en el acta de verificación, procede a informar por escrito al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.

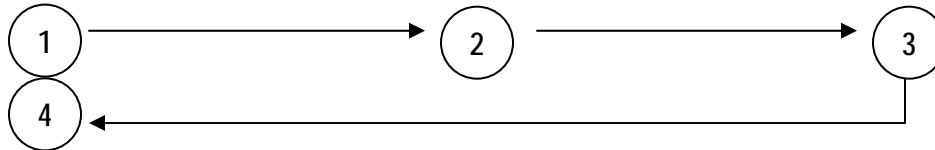
3. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN (JEFE)

- Imparte instrucción al Inspector Fitosanitario Nacional o Regional para que realice una nueva inspección de verificación, en un término de cinco (5) días hábiles.

4. INSPECTOR FITOSANITARIO NACIONAL O REGIONAL:

- Deja constancia por escrito de los resultados de la inspección. Si los resultados de la inspección indican que se han realizado los correctivos a las irregularidades identificadas, se levantará un informe para el reestablecimiento de la Certificación de Operación.

SUSPENSIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN POR INCUMPLIMIENTO		
INSPECTOR OFICIAL AUTORIZADO O INSPECTOR NO OFICIAL AUTORIZADO NACIONAL	AGROEXPORTADOR	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN



1	Levanta una nueva Acta de Verificación, posterior a la inspección en la que se determinó el no acatamiento de las recomendaciones descritas en el Acta de Verificación, entregándola al Agroexportador, la cual deberá ser firmada por el mismo.
2	Recibe con un plazo de 30 días hábiles para responder vía notificación, la aceptación de la suspensión del Certificado de Operación y adjunta copia para el expediente.
3	Imparte instrucción al Inspector Fitosanitario Nacional o Regional para que realice una nueva inspección de verificación, en un término de cinco (5) días hábiles.
4	Deja constancia por escrito de los resultados de la inspección. Si los resultados de la inspección indican que se han realizado los correctivos a las irregularidades identificadas, se levantará un informe para el reestablecimiento de la Certificación de Operación.

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN PERMANENTE DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN

1. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN Y COORDINACIONES REGIONALES DE SANIDAD VEGETAL:

- Elabora los informes donde se deja la constancia de las causales que motivaron la suspensión del Certificado de Operación. Este informe o los informes es entregado al responsable del Centro de Empaque (Agroexportador) y al Director Nacional de Sanidad Vegetal para la consideración y evaluación.

2. DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL:

- Recibe el informe y procede a evaluarlos, envía los resultados al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.

3. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN Y COORDINACIONES REGIONALES DE SANIDAD VEGETAL:

- Emite la Resolución de Cancelación del Certificado de Operación sobre la base de los resultados de la evaluación y la envía nuevamente al Director Nacional para su firma.

4. DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL:

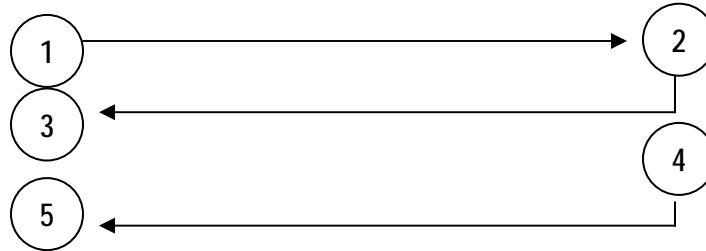
- Recibe la Resolución de Cancelación del Certificado de Operación, revisa y firma y la envía al Jefe del Departamento de Agroexportación.

5. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN Y COORDINACIONES REGIONALES DE SANIDAD VEGETAL:

- Recibe la Resolución y procede a entregarla al Representante Legal del Centro de Empaque, quien firma la Resolución.

NOTA: El Representante Legal del Centro de Empaque contará con cinco (5) días hábiles para interponer los recursos de reconsideración ante la Dirección o de apelación ante el Ministro, de considerarlo pertinente.

SUSPENSIÓN PERMANENTE DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN	
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR



1	Elabora los informes donde se deja la constancia de las causales que motivaron la suspensión del Certificado de Operación y lo entrega al responsable del Centro de Empaque (Agroexportador) y al Director Nacional de Sanidad Vegetal para la consideración y evaluación.
2	Recibe el informe y procede a evaluarlos, envía los resultados al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación.
3	Emite la Resolución de Cancelación del Certificado de Operación sobre la base de los resultados de la evaluación y la envía nuevamente al Director Nacional para su firma.
4	Recibe la Resolución de Cancelación del Certificado de Operación, revisa y firma y la envía al Jefe del Departamento de Agroexportación.
5	Recibe la Resolución y procede a entregarla al Representante Legal del Centro de Empaque, quien firma la Resolución.

CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA Y EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS DE PLANTAS, PRODUCTOS VEGETALES Y ARTÍCULOS REGLAMENTADOS DE EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN

OBSEVACIONES GENERALES DE LA CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA:

La Dirección, en consideración a lo establecido en el reglamento, tiene la responsabilidad de certificar la calidad fitosanitaria de toda planta y productos vegetales que se exporten y reexporten. Para ello, se harán inspecciones en campos de producción, instalaciones de empaques, embalajes, envíos, empaque o medios de transporte, entre otras.

Todo envío de plantas, productos vegetales o artículos reglamentados de exportación o reexportación, previo a su exportación, deberá ser inspeccionado como parte de los requisitos fitosanitarios del país importador y como parte del proceso de certificación fitosanitaria, la que será realizada por inspectores oficiales autorizados y por inspectores no oficiales aprobados, ambos por el MIDA.

DE LOS INSPECTORES OFICIALES AUTORIZADOS

Los requisitos y el perfil que deberán cumplir los inspectores oficiales autorizados están contemplados en el Reglamento de Certificación de Agroexportación. La Dirección, será garante del cumplimiento de esta disposición.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS INSPECTORES OFICIALES

1. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Organiza y realiza los cursos de capacitación, a los Ingenieros Agrónomos idóneos, quienes serán autorizados a realizar las inspecciones y a firmar los Certificados Fitosanitarios de Exportación y de Reexportación. Los ingenieros agrónomos idóneos que participarán en los cursos de capacitación, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento.
- En coordinación con la Unidad de Divulgación de la Dirección, organiza los cursos de capacitación para la autorización de los Inspectores.
- Procede a inscribir a los Inspectores Oficiales que aprobaron el curso de capacitación, orientándoles en el llenado del Formulario de Inscripción denominado **“Personal Oficial Autorizado para suscribir Certificados Fitosanitarios de Exportación y Reexportación” (Anexo No. 6).**

- Mantiene un listado actualizado a nivel nacional, de los Inspectores Fitosanitarios autorizados.
- Comunica, por medio de los mecanismos pertinentes y a través del MIDA y del Ministerio de Relaciones Exteriores, el listado de los Inspectores Oficiales autorizados para la firma de los Certificados Fitosanitarios de Exportación y de Reexportación a las Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitaria de las partes contratantes. De igual forma, mantiene en la página Web de Sanidad Vegetal, los formularios de inscripción con la firma de los Inspectores Autorizados.

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS INSPECTORES OFICIALES AUTORIZADOS

NOTA: A los Inspectores Oficiales autorizados del MIDA se les podrá suspender las autorizaciones, de manera temporal o definitiva, de comprobarse que sus actuaciones en las prestaciones de los servicios, no se acogen a las disposiciones legales del Reglamento de Certificación de Agroexportación.

1. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Mantiene un expediente del Inspector Oficial autorizado, donde lleva los registros de denuncias, quejas u otras actuaciones y demás información que contravengan a las disposiciones del reglamento y su manual.
- Elabora un informe sobre la base de los registros y la información recabada, donde hace constar las causales que ameritan la suspensión y/o cancelación de las funciones de inspección por parte del Inspector Oficial Autorizado y lo envía al Director Nacional de Sanidad Vegetal.

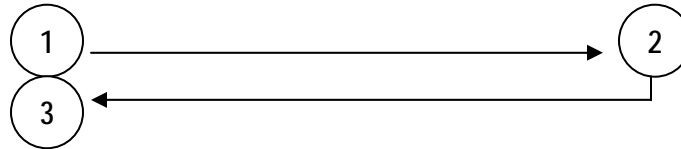
2. DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL:

- Recibe, verifica la veracidad de la infracción y da instrucciones al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación para la emisión de una Resolución de Suspensión de la autorización, de manera temporal o definitiva.

3. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Elabora la Resolución de Suspensión de la autorización y la entrega al Inspector Oficial autorizado, el cual la firma como recibido y tendrá un período de cinco (5) días hábiles para interponer los recursos de apelación y/o reconsideración ante los despachos correspondientes.

CANCELACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS INSPECTORES OFICIALES AUTORIZADOS	
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR



1	Elabora un informe donde hace constar las causales que ameritan la suspensión y/o cancelación de las funciones de inspección por parte del personal autorizado y lo envía al Director Nacional de Sanidad Vegetal.
2	Recibe, verifica la veracidad de la infracción y da instrucciones para la emisión de una Resolución de Suspensión de la autorización, de manera temporal o definitiva.
3	Elabora la Resolución de Suspensión de la autorización y la entrega al Inspector Oficial autorizado.

DE LAS INSPECCIONES FITOSANITARIAS EN CAMPOS DE PRODUCCIÓN, ÁREAS DE EMPAQUE, ÁREAS DE TRATAMIENTOS, EMBALAJES, MEDIO DE TRANSPORTE, PLANTAS, PRODUCTOS VEGETALES Y ARTÍCULOS REGLAMENTADOS DE EXPORTACION

OBSERVACIONES GENERALES:

Los Inspectores Oficiales autorizados del MIDA y los Inspectores No Oficiales aprobados, están facultados para proceder a realizar las inspecciones como parte del proceso de Certificación Fitosanitaria, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios establecidos por el país importador y para asegurar la calidad fitosanitaria de las plantas, productos vegetales y los artículos reglamentados.

PROCEDIMIENTO PARA LAS INSPECCIONES FITOSANITARIAS EN CAMPOS DE PRODUCCIÓN

1. INSPECTORES OFICIALES AUTORIZADOS DEL MIDA E INSPECTORES NO OFICIALES APROBADOS

- Sin previo aviso al Agroexportador, y portando su identificación, realizan, de ser necesario, inspecciones fitosanitarias en los campos de producción, para constatar la aplicación de lo establecido y requerido en las reglamentaciones vigentes, nacionales e internacionales relacionados con el proceso de certificación fitosanitaria de agroexportación.
- Finalizada la labor de inspección, el Inspector dejará una Boleta de Inspección Fitosanitaria, donde especifica de manera precisa las observaciones y recomendaciones que surgen de la inspección y la (s) fecha (s) de cumplimiento, que se hallan considerado. La boleta de inspección será firmada por el Inspector y el responsable técnico de campo de la agro exportadora.

NOTA: Los Inspectores Oficiales Autorizados y los No Oficiales Aprobados, previo a la inspección en el campo de producción, deberán presentar su debida identificación ante el personal responsable del área, y explicar el propósito de la inspección y la facultad legal que les permite realizar esta actividad.

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FITOSANITARIA DE ÁREAS DE EMPAQUES Y EMBALAJE

1. INSPECTORES OFICIALES AUTORIZADOS DEL MIDA E INSPECTORES NO OFICIALES APROBADOS

- Mediante coordinación anticipada o sin previo aviso al Agroexportador y portando su identificación, realizan inspecciones en las áreas de empaques, almacenamiento y embalajes, para constatar la aplicación de los requisitos, procedimientos, medidas de seguridad, BPM, de acuerdo a lo establecido sobre requisitos y recomendaciones para el empaque y embalaje de las plantas, productos vegetales y artículos reglamentados.
- Finalizada la labor de inspección, el Inspector deja en la empresa una copia de la Boleta de Inspección Fitosanitaria, donde plasma las observaciones y recomendaciones y las fechas de cumplimiento que se hayan considerado. La boleta de inspección, serán firmadas por el Inspector y el responsable técnico de la agroexportadora.

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN FITOSANITARIA EN EL CARGADO Y MEDIOS DE TRANSPORTE

1. INSPECTORES OFICIALES AUTORIZADOS DEL MIDA E INSPECTORES NO OFICIALES APROBADOS

- Verifican los requisitos y recomendaciones para el cargado y transporte de las plantas, productos vegetales y artículos reglamentados.
- Finalizada la labor de inspección, deja en la empresa una copia de la Boleta de Inspección Fitosanitaria donde plasma las observaciones y recomendaciones y las fechas de cumplimiento que se hallan considerado. Dicha copia será firmada por el Inspector y el responsable técnico de la Agroexportadora.

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, EL PAGO Y LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS DE EXPORTACIÓN DE LOS ENVÍOS DE PLANTAS, PRODUCTOS VEGETALES Y ARTICULOS REGLAMENTADOS

OBSERVACIONES GENERALES:

Los Certificados Fitosanitarios de Exportación, sólo podrán ser emitidos por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal en los puntos de salida definidos, los que estarán ubicados en las Coordinaciones Regionales de Sanidad Vegetal de las Direcciones Regionales del MIDA, en el Departamento de Certificación de Agroexportación de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, en la Ventanilla Única del Ministerio de Comercio e Industrias u otros puntos finales que sean definidos.

1. UNIDAD SOLICITANTE (AGROEXPORTADOR):

- Llena el formulario de Solicitud de Certificado Fitosanitario denominado “**Descripción del Envío**” que se detalla en el **Anexo No. 7**.
- Entrega el formulario sobre Descripción del Envío a la Sección de Agroexportación del Departamento de Certificación de Agroexportación, a la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal o la Agencia Regional del MIDA más cercana, con un período de anticipación de 12 a 24 horas antes de iniciar el proceso de empacado, embalado y embarque del envío.

NOTA: Para el caso de exportación de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados, que requieran solamente de análisis de laboratorio, el Agroexportador procederá a adjuntar con antelación, el resultado del análisis del laboratorio y copia del mismo, a la Descripción del Envío.

2. SECCIÓN DE DE AGROEXPORTACIÓN, COORDINACIÓN REGIONAL DE SANIDAD VEGETAL O AGENCIA REGIONAL DEL MIDA:

- Recibida y evaluada la información contenida en el formulario de Descripción del Envío, emite instrucciones al Inspector Oficial Autorizado del MIDA o en su efecto, al Inspector No Oficial Aprobado, para que proceda a realizar la inspección a la bodega de almacenaje, embalaje envío y medio de transporte.
- El Inspector, una vez cumplida la inspección y si los resultados de ésta cumplen con los requisitos fitosanitarios del país de destino y con las disposiciones del reglamento y el manual, llena el formulario denominado **Constancia de Inspección Fitosanitaria de Envíos de Exportación y Reexportación**, tal como se describe en el **Anexo No. 8**.

- Por otra parte, si el inspector, una vez cumplida la inspección y si los resultados de ésta no cumplen con los requisitos fitosanitarios del país de destino o importador, con las disposiciones del reglamento, de este manual u otra causal técnicamente justificada, dejará constancia por escrito de ello en el formulario de Constancia de Inspección Fitosanitaria. De igual forma, podrá ordenar el reacondicionamiento del envío o enviar las muestras al laboratorio para los diagnósticos correspondientes.
- Con base a los resultados de los laboratorios o si el reacondicionamiento del envío, se realiza de acuerdo a lo recomendado, el inspector llenará nuevamente el formulario denominado Constancia de Inspección Fitosanitaria.
- El inspector entrega el original y copia de la Constancia de Inspección Fitosanitaria al Agroexportador, que lo faculta para hacer el pago correspondiente, de acuerdo a la tarifa legalmente establecida, por emisión de Certificado Fitosanitario. Para el pago debe llenar el formulario de **Solicitud de Servicios Fitosanitarios, Anexo 9**.

3. AGROEXPORTADOR:

- El Agroexportador realiza el pago por el valor del Certificado Fitosanitario de acuerdo a la tarifa vigente, en la sucursal del Banco Nacional, en la cuenta FEPROF No. 09-99-0002-4 u otro número de cuenta que sea definido. También podrá realizar el pago del Certificado Fitosanitario en las Oficinas de Finanzas de las Direcciones Regionales o de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal. El pago debe ser por separado para cada Certificado Fitosanitario o por la totalidad de los certificados fitosanitarios emitidos.
- Deberá hacer entrega de copia de la documentación (dos copias del slip de depósito del Banco Nacional y original y dos copias de la Constancia de Inspección Fitosanitaria) a las siguientes unidades administrativas:
 - Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, Coordinación Regional de Sanidad Vegetal, Ventanilla Única o Agencia Regional de MIDA.
 - Oficina de Finanzas de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal.
 - Oficina de Finanzas Regional del MIDA.

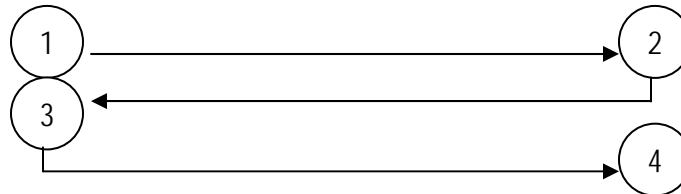
NOTA. Las copias del slip de depósito deben ser legibles y observarse claramente el sello del banco y/o de las Oficinas de Finanzas del MIDA.

4. SECCIÓN DE DE AGROEXPORTACIÓN, COORDINACIÓN REGIONAL DE SANIDAD VEGETAL O VENTANILLA ÚNICA (ENCARGADO):

- Verifica las dos copias del slip del Banco o del MIDA y de la Constancia de Inspección Fitosanitaria (original y 2 copias) y el formulario de Descripción del Envío, procede a emitir el **Certificado Fitosanitario** según el **Anexo No. 10**, el cual deberá ser firmado y sellado por un Ingeniero Agrónomo idóneo como Inspector Oficial Autorizado.
- Entrega al Agroexportador el original del Certificado Fitosanitario y se queda con dos copias para su archivo.
- Archiva las copias de los certificado fitosanitarios y las constancias fitosanitarias de inspección correspondientes, hasta por un período de tres (3) años, con el propósito de las consultas fitosanitarias, legales y administrativas que se requieran realizar.

NOTA: Una copia del Certificado Fitosanitario, de la Constancia de Inspección Fitosanitaria y del slip de depósito, debe ser entregada a la Oficina de Finanzas para las acciones de registro y auditorías correspondientes

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, EL PAGO Y LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS DE EXPORTACIÓN DE LOS ENVÍOS DE PLANTAS, PRODUCTOS VEGETALES Y ARTÍCULOS REGLAMENTADOS	
AGROEXPORTADOR	SECCIÓN DE DE AGROEXPORTACIÓN, COORDINACIÓN REGIONAL DE SANIDAD VEGETAL O VENTANILLA ÚNICA



1	Llena el formulario de Solicitud de Certificado Fitosanitario denominado “Descripción del Envío”, lo entrega a la Sección de Agroexportación, a la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal o la Agencia Regional del MIDA más cercana, con un período de anticipación de 12 a 24 horas antes de iniciar el proceso de empacado, embalado y embarque del envío.
2	Emite instrucciones para realizar la inspección a la bodega de almacenaje, embalaje envío y medio de transporte. Si los resultados de ésta cumplen con los requisitos fitosanitarios, llena la Constancia de Inspección Fitosanitaria. De no cumplirse, deja constancia por escrito en dicho formulario y ordena el reacondicionamiento del envío al laboratorio para los diagnósticos correspondientes. Con base a los resultados de los laboratorios o si el reacondicionamiento del envío se realiza de acuerdo a lo recomendado, el inspector llenará nuevamente el formulario Constancia de Inspección y lo entregará al Agroexportador para que efectúe el pago correspondiente.
3	Realiza el pago por el valor del Certificado Fitosanitario en las Oficinas de Finanzas de las Direcciones Regionales o de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal. El pago debe ser por separado para cada Certificado Fitosanitario o por la totalidad de los certificados fitosanitarios emitidos. Entrega las copias a las unidades correspondientes.
4	Verifica las dos copias del slip del Banco o del MIDA, de la Constancia de Inspección Fitosanitaria y el formulario de Descripción del Envío, procede a emitir el Certificado Fitosanitario, el cual deberá ser firmado y sellado por un Ingeniero Agrónomo idóneo como Inspector Oficial Autorizado. Entrega al Agroexportador el original del Certificado Fitosanitario de Exportación y se queda con dos copias para su archivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, EL PAGO Y LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS DE REEXPORTACIÓN DE LOS ENVÍOS DE PLANTAS, PRODUCTOS VEGETALES Y ARTÍCULOS REGLAMENTADOS DE REEXPORTACIÓN

OBSERVACIONES:

El Certificado Fitosanitario de Reexportación, sólo podrá ser firmado por Ingenieros Agrónomos idóneos autorizados, los que estarán ubicados en el Departamento de Certificación de Agroexportación, y en las Coordinaciones Regionales de Sanidad Vegetal de la Direcciones Regionales y en las Ventanillas Únicas del MICI u otro punto final que sea definido.

1. UNIDAD SOLICITANTE (AGROEXPORTADOR)

- Llena el formulario denominado Descripción del Envío, como se detalla en el Anexo No. 7, anota los requisitos fitosanitarios del país de reexportación, hace entrega del original y copia del Certificado Fitosanitario emitido en el país de origen de donde proviene y acompaña el envío.
- Entrega el formulario sobre Descripción del Envío, la copia del Certificado Fitosanitario emitido en el país de origen y demás información arriba indicada al Departamento de Certificación de Agroexportación, o a la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal o a la Agencia del MIDA más cercana, en un período de 12 a 24 horas antes de iniciar el proceso de empaçado, embalado, embarque, etc., cuando así corresponda, del envío a reexportar.

2. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN, COORDINACIÓN REGIONAL DE SANIDAD VEGETAL O AGENCIA DEL MIDA:

- Recibido y evaluado la información en el formulario sobre Descripción del Envío y demás documentos e información solicitada, imparte instrucciones al Inspector oficial autorizado del MIDA o al Inspector no oficial aprobado, para que proceda a realizar la inspección al envío, el empaçado, el embalaje, etc., de la planta, producto vegetal o artículo reglamentado que se va a reexportar.
- El Inspector, una vez cumplida la inspección y si los resultados de ésta cumplen con los requisitos fitosanitarios del país de reexportación, el reglamento y el Manual, llena la Constancia de Inspección Fitosanitaria.
- El inspector procede a entregar original y copia de la Constancia de Inspección Fitosanitaria al Agroexportador, que le autoriza para hacer el pago correspondiente de acuerdo a tarifa, por emisión de Certificado Fitosanitario de Reexportación.

3. UNIDAD SOLICITANTE (AGROEXPORTADOR)

- El Agroexportador realiza el pago por el valor del Certificado Fitosanitario de Reexportación de acuerdo a la tarifa vigente, en la sucursal del Banco Nacional, en la cuenta FEPROF No. 09-99-0002-4 u otra cuenta que sea definida. También podrá realizar el pago del Certificado Fitosanitario de Reexportación en las oficinas de Finanzas de las Direcciones Regionales o en la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal. El pago debe ser por separado para cada Certificado Fitosanitario de Reexportación.
- Una vez realizado el pago correspondiente, procede a entregar dos copias del slip de depósito del Banco o del MIDA, el original y copia de la Constancia de Inspección Fitosanitaria, al encargado del Departamento de Agroexportación, Coordinación Regional de Sanidad Vegetal o a la Agencia Regional del MIDA.

4. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN, COORDINACIÓN REGIONAL DE SANIDAD VEGETAL O AGENCIA DEL MIDA:

- Verifica las copias del slip del Banco o del MIDA, de la Constancia de Inspección Fitosanitaria (original y copia) y la Descripción del Envío, para proceder a emitir el **Certificado Fitosanitario para la Reexportación**, descrito en el **Anexo No. 11**, tomando en cuenta lo declarado en la Constancia de Inspección, la Declaración del Envío de Reexportación y el Certificado Fitosanitario que acompaña el envío. El Certificado Fitosanitario de Reexportación, debe ser firmado y sellado por el Ing. Agrónomo idóneo como Inspector oficial autorizado.
- Entrega al Agroexportador el original del Certificado Fitosanitario de Reexportación y se queda con 2 copias para su archivo. Una de las copias debe ser entregada a la Oficina de Finanzas para las acciones de registro y auditorías correspondientes.

NOTA: Se deberá archivar las copias de los Certificados Fitosanitarios de Reexportación y las Constancias Fitosanitarias de Inspección correspondientes, hasta por un período de tres (3) años, con el propósito de consultas fitosanitarias, legales, de auditorías administrativas que se requieran realizar.

En relación a la emisión de los Certificados Fitosanitarios de Reexportación, dependiendo de la existencia de programas específicos de reexportación, se podrán considerar procedimientos específicos para cada caso. Los mismos deberán formar parte de este Manual.

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, EL PAGO Y LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS DE REEXPORTACIÓN DE LOS ENVÍOS DE PLANTAS, PRODUCTOS VEGETALES Y ARTÍCULOS REGLAMENTADOS DE REEXPORTACIÓN

AGROEXPORTADOR	SECCIÓN DE DE AGROEXPORTACIÓN, COORDINACIÓN REGIONAL DE SANIDAD VEGETAL O AGENCIA REGIONAL DEL MIDA
-----------------------	--



1	Llena la Descripción del Envío, anota los requisitos fitosanitarios del país de reexportación, hace entrega del original y copia del Certificado Fitosanitario emitido en el país de origen de donde proviene y acompaña el envío, al Departamento de Certificación de Agroexportación, a la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal o a la Agencia del MIDA en un período de 12 a 24 horas antes de iniciar el proceso de empacado, embalado, embarque, etc.
2	Imparte instrucciones al Inspector oficial autorizado del MIDA o al Inspector no oficial aprobado, para que proceda a realizar la inspección al envío, el empacado, el embalaje, etc., de la planta, producto vegetal o artículo reglamentado que se va a reexportar. Si los resultados de ésta cumplen con los requisitos fitosanitarios del país de reexportación, el reglamento y el Manual, llena la Constancia de Inspección Fitosanitaria y procede a entregar original y copia de la Constancia de Inspección Fitosanitaria al Agroexportador.
3	Realiza el pago por el valor del Certificado Fitosanitario de Reexportación de acuerdo a la tarifa vigente, en la sucursal del Banco Nacional, en la cuenta FEPROF No. 09-99-0002-4 u otra cuenta que sea definida, Oficinas de Finanzas de las Direcciones Regionales o en la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal. El pago debe ser por separado para cada Certificado Fitosanitario de Reexportación. Entrega dos copias del slip de depósito del Banco o del MIDA, el original y copia de la Constancia de Inspección Fitosanitaria, al encargado del Departamento de Agroexportación, Coordinación Regional de Sanidad Vegetal o a la Agencia Regional del MIDA.
4	Verifica las copias del slip del Banco o del MIDA, de la Constancia de Inspección Fitosanitaria (original y copia) y la Descripción del Envío, para proceder a emitir el Certificado Fitosanitario de Reexportación, tomando en cuenta lo declarado en la Constancia de Inspección, la Declaración del Envío de Reexportación y el Certificado Fitosanitario que acompaña el envío. Entrega al Agroexportador el original del Certificado Fitosanitario de Reexportación y se queda con 2 copias para su archivo. Una de las copias debe ser entregada a la Oficina de Finanzas para las acciones de registro y auditorías correspondientes.

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, PAGO Y EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS DE LOS ENVÍOS DE BANANO

En base a lo establecido en el Capítulo V de las inspecciones, se establece la obligatoriedad de la inspección fitosanitaria, como condición obligatoria para la emisión de los Certificados Fitosanitarios. Dadas las condiciones especiales de producción del cultivo de banano, el proceso de exportación, la cantidad de plantas empacadoras, la insuficiencia de los inspectores oficiales autorizados que de forma permanente realicen dichas inspecciones, se establece el siguiente procedimiento para la emisión de los Certificados Fitosanitarios para el cultivo banano.

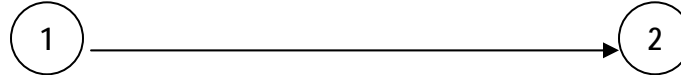
1. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN, COORDINACIÓN REGIONAL DE SANIDAD VEGETAL O AGENCIA DEL MIDA (INSPECTOR OFICIAL AUTORIZADO):

- Realiza las inspecciones en las plantas de empaque cada tres meses, llena el formulario de Constancia de Inspección Fitosanitaria e indica el período que cubre dicha inspección, al igual que el tratamiento fitosanitario que se aplica a las frutas durante el período de empaque y las condiciones fitosanitarias de la fruta de exportación durante esta inspección. El inspector podrá anexar en dicho formulario información adicional de ser necesario.
- Entrega a la empresa bananera, el original del formulario de la Constancia de Inspección Fitosanitaria (Anexo No. 8). De igual forma archivará las copias de dicho formulario, para que durante el periodo definido, se emitan los certificados fitosanitarios.

NOTA: El procedimiento de pago de los Certificados Fitosanitarios, el registro de los mismos para las auditorías correspondientes, estará en sujeción a lo definido en este manual.

Al finalizar el periodo de vigencia de las constancias de inspección, el inspector deberá reiniciar este procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, PAGO Y EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS DE LOS ENVÍOS DE BANANO	
AGROEXPORTADOR	SECCIÓN DE DE AGROEXPORTACIÓN, COORDINACIÓN REGIONAL DE SANIDAD VEGETAL O AGENCIA REGIONAL DEL MIDA



1	Realiza las inspecciones en las plantas de empaque, llena el formulario de Constancia de Inspección Fitosanitaria e indica el período que cubre dicha inspección, al igual que el tratamiento fitosanitario que se aplica a las frutas durante el período de empaque y las condiciones fitosanitarias de la fruta de exportación durante esta inspección.
2	Entrega a la empresa bananera, el original del formulario de la Constancia de Inspección Fitosanitaria. De igual forma archivará las copias de dicho formulario, para que durante el periodo definido, se emitan los certificados fitosanitarios.

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS

OBSERVACIONES GENERALES:

En base a lo establecido en el Reglamento de Certificación de Agroexportación, capítulo VI, el Certificado Fitosanitario tiene un período de validez de 45 días. En ocasiones la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria del país importador o de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, solicitarán la emisión de copias del Certificado Fitosanitario. En este caso, se deberá seguir el siguiente procedimiento para la emisión de copias certificadas, y que deberá cumplir el usuario.

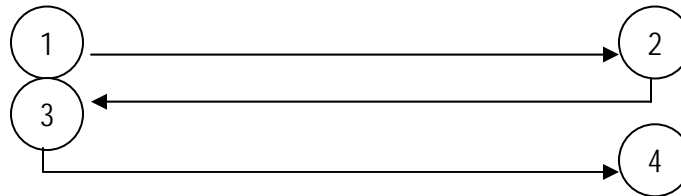
1. UNIDAD SOLICITANTE (USUARIO):

- Presenta una solicitud por escrito dirigida al Departamento de Certificación de Agroexportación de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, donde explica las razones por la cual solicita se le otorgue una copia certificada del Certificado Fitosanitario de Exportación y/o Reexportación previamente emitido, incorporando la información referente al No. del Certificado Fitosanitario y/o de Reexportación, el lugar y la fecha de emisión, lugar de destino del envío, nombre común del envío y una copia del Certificado Fitosanitario o de Reexportación emitido.

2. SECCIÓN DE AGROEXPORTACIÓN – DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Recibe la solicitud, revisa y analiza su contenido, contrasta esta información de la solicitud con la copia del Certificado Fitosanitario a fin de verificar los datos. Si la información es verás y correcta, procede a colocar un sello en la parte posterior de la copia del Certificado Fitosanitario, el cual indica que el mismo es una copia certificada y elabora una nota a la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria del país importador donde e indica que dicho documento es una copia certificada del Certificado Fitosanitario emitido. Esta nota es firmada por el Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación o por el Director Nacional de Sanidad Vegetal.
- El responsable del Departamento de Certificación de Agroexportación, hace entrega de la copia certificada y de la nota al usuario y solicita la firma de recibido de la misma por parte del usuario. Se procede a archivar la información correspondiente.

PROCESO PARA LA EMISIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS	
UNIDAD SOLICITANTE (USUARIO)	SECCIÓN DE DE AGROEXPORTACIÓN DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN



1	<p>Presenta una solicitud por escrito donde explica las razones por la cual solicita se le otorgue una copia certificada del Certificado Fitosanitario de Exportación y/o Reexportación previamente emitido, incorporando la información referente al No. del Certificado Fitosanitario y/o de Reexportación, el lugar y la fecha de emisión, lugar de destino del envío, nombre común del envío y una copia del Certificado Fitosanitario o de Reexportación emitido.</p>
2	<p>Recibe la solicitud, revisa y analiza su contenido, contrasta esta información de la solicitud con la copia del Certificado Fitosanitario a fin de verificar los datos. Si la información es verás y correcta, procede a colocar un sello en la parte posterior de la copia del Certificado Fitosanitario, el cual indica que el mismo es una copia certificada y elabora una nota a la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria del país importador donde indica que dicho documento es una copia certificada del Certificado Fitosanitario emitido.</p> <p>El responsable del Departamento de Certificación de Agroexportación, hace entrega de la copia certificada y de la nota al usuario y solicita la firma de recibido de la misma por parte del usuario. Se procede a archivar la información correspondiente.</p>

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS A LOS ENVÍOS SEGÚN REQUISITO FITOSANITARIO DEL PAÍS IMPORTADOR

OBSERVACIONES:

Con base a lo establecido en el Reglamento de Certificación de Agroexportación, capítulo VIII de los tratamientos, se requerirá que el Inspector Oficial autorizado y/o el aprobado, autoricen la aplicación de tratamientos, como un requerimiento fitosanitario para la emisión de los certificados fitosanitarios de exportación y de reexportación. En este caso se deberá seguir el siguiente procedimiento para autorizar la aplicación de tratamientos a los envíos de exportación.

1. UNIDAD SOLICITANTE (USUARIO):

- Llena y firma el formulario **Descripción del Envío Anexo No. 7**, indicando el tratamiento, el producto requerido y lo concerniente a la dosis, concentración y el tiempo de exposición o duración del mismo y lo entrega al Inspector autorizado con 12 a 24 horas de antelación, para que se programe la realización de esta actividad.

2. INSPECTOR AUTORIZADO:

- Revisa la información técnica del formulario, con el propósito de autorizar y supervisar el tratamiento, a fin de lograr los objetivos de control de las plagas, seguridad del ambiente y de las personas. Si la información es correcta y cónsona con los requisitos fitosanitarios de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria del país importador, se comunica con el usuario para fijar la fecha y lugar donde se realizará el tratamiento fitosanitario.

3. UNIDAD SOLICITANTE (USUARIO):

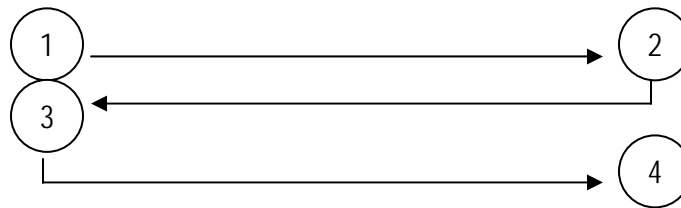
- En coordinación con el Inspector, se comunican con la empresa que realizará el tratamiento en la fecha y lugar acordado.

4. INSPECTOR AUTORIZADO:

- Inspecciona el envío, lugar, infraestructura y las condiciones del área donde se realizará el tratamiento a fin de determinar si el mismo cuenta con las condiciones de seguridad para realizar el tratamiento, según las normativas previamente establecidas y emite las recomendaciones técnicas, que permiten corregir los problemas encontrados a fin de que se pueda realizar el tratamiento.
- Supervisa si la empresa y el personal que va a realizar el tratamiento, cuenta con el equipo adecuado, si el mismo está en buenas condiciones, si el personal tiene el conocimiento técnico necesario y si cuenta con el equipo de protección adecuado.

- Procede a realizar los cálculos de la cantidad de producto a aplicar según la dosis establecida. Llena el formulario de **Orden de Tratamiento Cuarentenario** según **Anexo No. 12** y se lo entrega al personal técnico que realizará dicho tratamiento.
- Supervisa que el tratamiento se realice según las condiciones previamente autorizadas y procede a colocar información de advertencia en el contenedor o un lugar visible, para conocimiento de las personas y donde conste que se ha realizado un tratamiento y que hay que tomar medidas de precaución.

PROCESO PARA AUTORIZAR TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS A LOS ENVÍOS SEGÚN REQUISITO FITOSANITARIO DEL PAÍS IMPORTADOR	
USUARIO	INSPECTOR AUTORIZADO



1	Llena y firma el formulario Descripción del Envío indicando el tratamiento, el producto requerido y lo concerniente a la dosis, concentración y el tiempo de exposición o duración del mismo y lo entrega al Inspector autorizado con 12 a 24 horas de antelación, para que se programe la realización de esta actividad.
2	Revisa la información técnica del formulario, con el propósito de autorizar y supervisar el tratamiento, a fin de lograr los objetivos de control de las plagas, seguridad del ambiente y de las personas. Si la información es correcta y cónsona con los requisitos fitosanitarios de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria del país importador, se comunica con el usuario para fijar la fecha y lugar donde se realizará el tratamiento fitosanitario.
3	En coordinación con el Inspector, se comunican con la empresa que realizará el tratamiento en la fecha y lugar acordado.
4	<p>Inspecciona el envío, lugar, infraestructura y las condiciones del área donde se realizará el tratamiento y emite las recomendaciones técnicas, que permiten corregir los problemas encontrados.</p> <p>Supervisa si la empresa y el personal que va a realizar el tratamiento, cuenta con el equipo adecuado, si el personal tiene el conocimiento técnico necesario y si cuenta con el equipo de protección adecuado.</p> <p>Procede a realizar los cálculos de la cantidad de producto a aplicar según la dosis establecida.</p>

PROCEDIMIENTO PARA REMITIR EL LISTADO DE LOS INSPECTORES OFICIALES AUTORIZADOS PARA LA FIRMA DE LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS A LAS ORGANIZACIONES NACIONALES DE PROTECCIÓN FITOSANITARIA (ONPF) DE LAS PARTES CONTRATANTES

OBSERVACIONES GENERALES:

En base a lo establecido en el Reglamento de Certificación de Agroexportación, capítulo VI, la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, deberá informar, publicar y remitir a través de las instancias legales pertinentes, el listado de los Inspectores oficiales autorizados registrados para la firma de los Certificados Fitosanitarios de Exportación y Reexportación a las Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitaria (ONPF) de las partes contratantes. Se deberá seguir el siguiente procedimiento para cumplir con esta directriz.

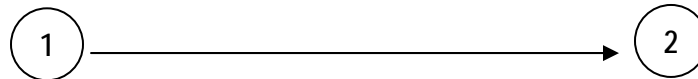
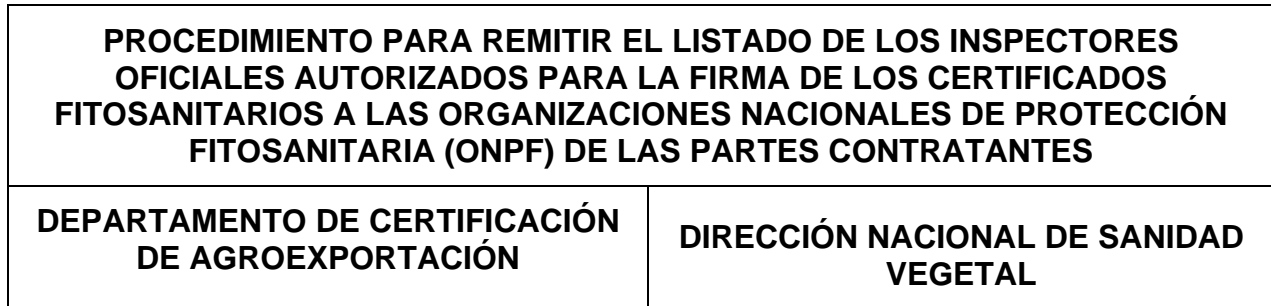
1. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN:

- Elabora la lista de los Inspectores oficiales autorizados para realizar la inspección y firma los Certificados Fitosanitarios de Exportación y de Reexportación.
- En coordinación con las Coordinaciones Regionales de Sanidad Vegetal y los Inspectores oficiales autorizados, llenan el formulario correspondiente, según el Anexo No. 5 y en el cual constan la información del Inspector oficial autorizado, el nombre y la firma del mismo.
- Elabora nota para la firma del Director Nacional de Sanidad Vegetal, a la cual se le adjunta el listado y los formularios de los inspectores oficiales autorizados. Dicha nota tiene el propósito de que se comunique a través de las instancias pertinentes del Estado, el nombre y firma de los inspectores oficiales autorizados a las ONPF (Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitaria) de las partes contratantes.

2. DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL:

- Recibe, revisa, firma y envía la misma con los formularios y listado adjunto, a la Dirección del MIDA, responsable de darle continuidad al trámite.
- Solicita al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación los resultados finales del proceso de comunicación a los países de los inspectores oficiales autorizados.

NOTA: La Dirección Nacional de Sanidad Vegetal a través del Departamento de Certificación de Agroexportación, publicará la lista con los formularios, en la página Web de la Dirección, como acción complementaria a la acción de comunicación oficial de los inspectores oficiales autorizados.



1	<p>Elabora la lista de los Inspectores oficiales autorizados para realizar la inspección y firma los Certificados Fitosanitarios de Exportación y de Reexportación.</p> <p>En coordinación con las Coordinaciones Regionales de Sanidad Vegetal y los Inspectores Oficiales Autorizados, llenan el formulario correspondiente, en el que consta la información del Inspector Oficial Autorizado, el nombre y la firma del mismo, y elabora nota para la firma del Director Nacional de Sanidad Vegetal, a la cual adjunta el listado y los formularios de los Inspectores Oficiales Autorizados.</p>
2	<p>Recibe, revisa, firma y envía la misma con los formularios y listado adjunto, a la Dirección del MIDA, responsable de darle continuidad al trámite. Solicita al Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación los resultados finales del proceso de comunicación a los países de los Inspectores Oficiales Autorizados.</p>

ANEXOS

ANEXO No. 1



Republica de Panamá
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
Departamento de Certificación de Agroexportación

Solicitud de Inscripción para el Registro de un Agroexportador y/o Certificación de Operación de Centros de Empaque de Plantas y Productos Vegetales

Señor (a)

Director Nacional de Sanidad Vegetal
E.S.D.

El suscrito (_____), en representación de la empresa (_____), solicito a usted dar trámite a la presente Solicitud de Inscripción con el fin de que la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, nos otorgue el Certificado de Registro de Agroexportador y/o Planta de Empaque, en cumplimiento al Resuelto No. DAL-008 (de 5 de marzo de 2007) publicado en la Gaceta Oficial No. 25,769 por el cual se aprueba el "Reglamento que establece los Requisitos y Directrices para la emisión de los Certificados Fitosanitarios"

Al efecto consigno la siguiente información:

1. Razón Social (persona natural o jurídica): _____
2. Dirección legal: _____
3. Plantas y/o productos vegetales a exportar: _____
4. Nombre del representante legal del Agroexportador: _____
5. Nombre del personal técnico de contacto: _____
6. No. de registro otorgado por el MICI (si procede): _____
7. Otras actividades de Agroexportación a la que se dedica: Exportador () Productor-Exportador () Empacador ()
8. Área del país donde realiza la actividad: _____

Nombre y Firma del representante legal: _____

Cédula: _____

Fecha: _____

ANEXO No. 2



República de Panamá

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

En cumplimiento del Resuelto No. DAL-008 (de 5 de marzo de 2007) publicado en la Gaceta Oficial No. 25,769, DE 12 DE ABRIL DE 2007, por el cual se aprueba el “Reglamento que establece los requisitos y Directrices para la emisión de los Certificados Fitosanitarios”

OTORGA:

Certificado de Agroexportador DNSV R # a la Empresa

La empresa, _____ ha sido inscrito en el Libro de Registro de los Agroexportadores, del Departamento de Certificación de Agroexportación de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Dado en Panamá, capital de la República de Panamá, el día ___ del mes de _____ del año _____ el cual expira el día ___ del mes de _____ del año _____.

Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación

Director Nacional de Sanidad Vegetal

ANEXO No. 3



República de Panamá

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

En cumplimiento del Resuelto No. DAL-008 (de 5 de marzo de 2007) publicado en la Gaceta Oficial No. 25,769, DE 12 DE ABRIL DE 2007, por el cual se aprueba el “Reglamento que establece los requisitos y Directrices para la emisión de los Certificados Fitosanitarios”

OTORGA

Certificado de Renovación de Agroexportador DNSV R # a la Empresa

La empresa, _____ ha sido inscrito en el Libro de Registro de los Agroexportadores, del Departamento de Certificación de Agroexportación de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Dado en Panamá, capital de la República de Panamá, el día ___ del mes de _____ del año _____ el cual expira el día ___ del mes de _____ del año _____.

Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación

Director Nacional de Sanidad Vegetal



ANEXO No. 4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN

ACTA DE VERIFICACIÓN No. _____

Nombre del Centro de Empaque: _____

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, haciendo uso de las facultades legales que le confiere del Resuelto No. DAL-008 (de 5 de marzo de 2007) publicado en la Gaceta Oficial No. 25,769 por el cual se aprueba el "Reglamento que establece los requisitos y Directrices para la emisión de los Certificado Fitosanitarios" Procede a realizar la siguiente diligencia de Inspección de Verificación, para la determinación de otorgamiento de Certificado de Operación al Centro de Empaque de Plantas y Productos Vegetales de Exportación:

En la Ciudad de _____, Provincia de _____, Distrito de _____, Corregimiento de _____, Localidad de _____, siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del año _____, en la empresa empacadora.

1. Ubicación de la Empacadora: () cumple. () no cumple.
2. Diseño y requerimientos de infraestructura de la empacadora:

- | | | | |
|-----|---|-------------|----------------|
| 2.1 | Construcción y diseño: | () cumple. | () no cumple. |
| 2.2 | Instalaciones sanitarias: | () cumple. | () no cumple. |
| 2.3 | Almacén o depósito: | () cumple. | () no cumple. |
| 2.4 | Área de recibidor: | () cumple. | () no cumple. |
| 2.5 | Área de lavado y escurrido: | () cumple. | () no cumple. |
| 2.6 | Tratamientos y encerado: | () cumple. | () no cumple. |
| 2.7 | Normas de seguridad e higiene laboral: | () cumple. | () no cumple. |
| 2.8 | Condiciones del equipo y envases de acarreo del producto en el campo: | () cumple. | () no cumple. |

ANEXO No. 5



República de Panamá

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
Departamento de Certificación de Agroexportación**

En cumplimiento del Resuelto N° DAL-008 (de 5 de marzo de 2007) publicado en la Gaceta Oficial N° 25,769, de 12 de abril de 2007, por el cual se aprueba el "Reglamento que Establece los Requisitos y Directrices para la Emisión de los Certificado Fitosanitarios"

OTORGA
Basado en el Acta de Verificación R #

Certificado de Operación N° DNSV R #, a la Empresa:

El Certificado de Operación del Centro _____ ha sido inscrito en el Libro de Registro de Centros de Empaque de Agroexportación del Departamento de Certificación de Agroexportación, de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Dado en Panamá, capital de la República de Panamá, el día ____ del _____, el cual expira el día ____ del año _____

Jefe del Departamento de Certificación de Agroexportación	Director Nacional de Sanidad Vegetal
---	--------------------------------------



ANEXO No. 6



**República de Panamá
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Dirección Nacional de Sanidad Vegetal**

Departamento de Certificación de Agroexportación

**PERSONAL OFICIAL AUTORIZADO PARA SUSCRIBIR CERTIFICADOS
FITOSANITARIOS DE EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN**

APELLIDO (S) NOMBRE (S)

PROFESIÓN

NO. DE IDONEIDAD

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PERSONAL AUTORIZADO DEL MINISTERIO DE
DESARROLLO AGROPECUARIO**

FIRMA:

**SELLO DE LA
DIRECCIÓN**



ANEXO 7

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL**
**Formulario con información requerida para solicitar y llenar los certificados
fitosanitarios por el usuario**

DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO

1. Nombre y Dirección Completa del Agroexportador: _____
Teléfono: _____ Fax: _____ E-mail: _____

2. Nombre y Dirección Completa del Importador (Consignatario):

3. Puerto de salida: _____
Vía del Transporte: Aéreo: Marítimo: Terrestre: Pasajero:

4. Nombre del: Buque _____ Naviera _____
Cía. Aérea No. Vuelo _____

5. Puerto de Entrada: _____

6. País de Origen: _____

7. Nombre del Envío: _____ Nombre Botánico: _____

8. Número del Contenedor: _____ Número del Sello: _____

9. Cantidad del Envío: Bultos _____ Peso: _____ Kgs.

10. Fecha del Envío: Día _____ Mes _____ Año _____

11. Tratamiento: Si No

12. Tipo de Tratamiento: _____ Producto Químico: _____

13. Concentración: _____ Duración: _____

14. Declaración adicional solicitada por la ONPF (Organismo Nacional de Protección Fitosanitaria), del país importador para incorporar al Certificado

Nombre del Usuario

Firma del Usuario

ANEXO No. 8



República de Panamá
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Dirección Nacional de Sanidad Vegetal

**CONSTANCIA DE INSPECCIÓN FITOSANITARIA DE ENVÍOS
DE EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN**

Provincia: _____ Región _____ Agencia/Lugar: _____

Nombre y Dirección Completa del Exportador:

Nombre y Dirección Completa del Destinatario:

Envío:

Nombre Botánico: _____ Cantidad Declarada (Kgs): _____

Detección de Plagas Sí NO

No. Contenedor: _____ No. Sello: _____

Tratamiento aplicado: _____	<input type="checkbox"/>	Medio de Transporte
Químico: _____	<input type="checkbox"/>	Aéreo
Dosis: _____	<input type="checkbox"/>	Marítimo
	<input type="checkbox"/>	Terrestre
	<input type="checkbox"/>	Pasajero

Tiempo de Exposición: _____

Tiempo de Aireación: _____

OBSERVACIONES:

Nombre del Inspector Oficial Autorizado

Firma del Inspector-Idoneidad

Fecha de Expedición

Sello Oficial

ANEXO No. 9

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
FONDO ESPECIAL DE PROTECCIÓN FITOSANITARIA
(FEPROF)

SOLICITUD DE SERVICIOS FITOSANITARIOS

SOLICITUD N° _____

Departamento: _____

Muestra N° _____ Certificado Fitosanitario N° _____

Servicios Solicitado: _____ Código N° _____

Código Área: _____ Código OIRSA _____

Solicitado por: _____

Nombre del Usuario _____

Tel / Fax / E.mail: _____

Costo del Servicio: B/. _____ (_____).

NÚMERO DE CUENTA BANCO NACIONAL DE PANAMÁ: 09-99-0002-4

Sección que brinda el Servicio: _____

Solicitud recibida por: _____ Fecha: _____

ANEXO 10



REPÚBLICA DE PANAMÁ
Republic of Panama
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Ministry of Agricultural and Livestock Development
DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
National Directorate of Plant Health
ORGANIZACIÓN DE PROTECCIÓN FITOSANITARIA DE PANAMÁ
PLANT PROTECTION ORGANIZATION OF PANAMA

No.

1. **A: ORGANIZACIÓN (ES) DE PROTECCIÓN FITOSANITARIA DE / To: Plant Protection Organization (s) of:**

CERTIFICADO FITOSANITARIO
PHYTOSANITARY CERTIFICATE

DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO / DESCRIPTION OF CONSIGNMENT

2. NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL EXPORTADOR /Name and address of exporter		3. NOMBRE Y DIRECCIÓN DECLARADOS DEL DESTINATARIO /Declared name and address of consignee	
4. NUMERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS BULTOS /Number and Description of packages	5. MARCAS DISTINTIVAS /Distinguishing marks	6. CANTIDAD DECLARADA Y NOMBRE DEL PRODUCTO /Quantity declared and name of produce	7. NOMBRE BOTANICO DE LAS PLANTAS /Botanical name of plants
8. LUGAR DE ORIGEN Place of origin	9. MEDIOS DE TRANSPORTE DECLARADOS /Declared means of conveyance	10. PUNTO DE ENTRADA DECLARADO /Declared point of entry	

CERTIFICACION / CERTIFICATION

Por la presente se certifica que las plantas, productos vegetales u otros artículos reglamentados descritos aquí se han inspeccionado y/o sometido a ensayo de acuerdo con los procedimientos oficiales adecuados y se considera que están libres de plagas cuarentenarias especificadas por la parte contratante importadora y que cumplen los requisitos fitosanitarios vigentes de la parte contratante importadora, incluidos los relativos a las plagas no cuarentenarias reglamentadas.

This is to certify that the plants, plant products or other regulated articles described herein have been inspected and / or tested according to appropriate official procedures and are considered to be free from the quarantine pest specified by the importing contracting party and to conform with the current phytosanitary requirements of the importing contracting party, including those for regulated non-quarantine pest.

DECLARACION ADICIONAL / ADDITIONAL DECLARATION

11.

TRATAMIENTO DE DESINFESTACIÓN Y/O DESINFESTACIÓN / DISINFESTATION AND/OR DISINFECTION TREATMENT

12. FECHA / Date	13. TRATAMIENTO / Treatment	14. DURACIÓN Y TEMPERATURA / Duration and temperature.	
15. PRODUCTO QUIMICO (Ingrediente Activo) / Chemical product (active ingredient)	16. CONCENTRACION / Concentration	17. INFORMACION ADICIONAL / Additional information	

Cualquiera declaración falsa, alteración o uso no autorizado, estará sujeta a las sanciones estipuladas en la legislación penal y fitosanitaria vigente e invalidará el presente Certificado. / Any false declaration, alteration, or unauthorized use will be subject to the sanctions stipulated in the penal and phytosanitary legislation in force, and will invalidate the present certificate.

18. SELLO DE LA ORGANIZACION /Stamp of organization	19. NOMBRE DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO /Name of authorized officer	20. FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO /Signature of authorized officer
	21. LUGAR DE EXPEDICION /Place of issue	22. FECHA DE EXPEDICION /Date issued

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Panamá, sus funcionarios y representantes declinan toda responsabilidad financiera resultante de este Certificado. / The Ministry of Agricultural and Livestock Development of Panama, its officers and representatives decline all financial responsibilities pertaining to this Certificate.

ANEXO 11



REPÚBLICA DE PANAMÁ
 Republic of Panama
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 Ministry of Agricultural and Livestock Development
 DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

No.

ORGANIZACIÓN DE PROTECCIÓN FITOSANITARIA DE PANAMÁ
 PLANT PROTECTION ORGANIZATION OF PANAMA

1. **A: ORGANIZACIÓN (ES) DE PROTECCIÓN FITOSANITARIA DE / To: Plant Protection Organization (s) of:**

CERTIFICADO FITOSANITARIO PARA LA REEXPORTACION
PHYTOSANITARY CERTIFICATE FOR RE-EXPORT
DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO / DESCRIPTION OF CONSIGNMENT

2. NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL EXPORTADOR /Name and address of exporter		3. NOMBRE Y DIRECCIÓN DECLARADOS DEL DESTINATARIO /Declared name and address of consignee	
4. NÚMERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS BULTOS /Number and Description of packages	5. MARCAS DISTINTIVAS /Distinguishing marks	6. CANTIDAD DECLARADA Y NOMBRE DEL PRODUCTO /Quantity declared and name of produce	7. NOMBRE BOTÁNICO DE LAS PLANTAS /Botanical name of plants
8. LUGAR DE ORIGEN /Place of origin	9. MEDIOS DE TRANSPORTE DECLARADOS /Declared means of conveyance	10. PUNTO DE ENTRADA DECLARADO /Declared point of entry	

CERTIFICACION / CERTIFICATION

Por la presente se certifica que las plantas, productos vegetales u otros artículos reglamentados descritos más arriba se importaron a Panamá desde _____, amparados por el Certificado Fitosanitario No. _____ original copia fiel certificada el cual se adjunta al presente certificado; que están empacados , reempacados , en recipientes originales , nuevos , que tomando como base el Certificado Fitosanitario original y la inspección adicional , se considera que se ajustan a los requisitos fitosanitarios vigentes de la parte contratante importadora, y que durante el almacenamiento en Panamá el envío no estuvo expuesto a riesgos de infestación o infección.

This is to certify that the plants, plant products or other regulated articles described herein were imported to Panama from _____ under Phytosanitary Certificate No. _____ original certified copy , attached to this certificate; packaged , re-packaged , in their original packages , new and considering the original Phytosanitary Certificate , as well as the additional inspection , they are considered to be in accordance with the phytosanitary laws in force by the importing contracting party, and that during the period the shipment was in storage in Panama, it was not exposed to any risks of infestation or infection.

DECLARACION ADICIONAL / ADDITIONAL DECLARATION

11.

TRATAMIENTO DE DESINFESTACIÓN Y/O DESINFECCIÓN / DISINFESTATION AND/OR DISINFESTION TREATMENT

12. FECHA / Date	13. TRATAMIENTO / Treatment	14. DURACIÓN Y TEMPERATURA / Duration and temperature.
15. PRODUCTO QUÍMICO (Ingrediente Activo) / Chemical product (active ingredient)	16. CONCENTRACION / Concentration	17. INFORMACION ADICIONAL / Additional information

Cualquiera declaración falsa, alteración o uso no autorizado, estará sujeta a las sanciones estipuladas en la legislación penal y fitosanitaria vigente e invalidará el presente Certificado. / Any false declaration, alteration, or unauthorized use will be subject to the sanctions stipulated in the penal and phytosanitary legislation in force, and will invalidate the present certificate.

18. SELLO DE LA ORGANIZACION /Stamp of organization	19. NOMBRE DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO /Name of authorized officer	20. FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO /Signature of authorized officer
	21. LUGAR DE EXPEDICION /Place of issue	22. FECHA DE EXPEDICION /Date issued

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Panamá, sus funcionarios y representantes declinan toda responsabilidad financiera resultante de este Certificado. / The Ministry of Agricultural and Livestock Development of Panama, its officers and representatives decline all financial responsibilities pertaining to this Certificate.

ANEXO 12

	MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA	
ORDEN DE TRATAMIENTO CUARENTENARIO		
CUARENTENA AGROPECUARIA: <input type="checkbox"/>	SANIDAD VEGETAL: <input type="checkbox"/>	SALUD ANIMAL: <input type="checkbox"/>
Puesto: _____	Fecha: _____	N° _____
Mercadería a Tratar: _____		
Volumen: _____	Peso: _____	
Producto a Aplicar: _____		
Dosificación: _____		
Tiempo de Exposición: _____	Hora/Inicio: _____	Hora/Final: _____
Tiempo de Aereación: _____		
Observaciones: _____		
_____	_____	_____
Profesional del MIDA	Técnico del OIRSA	Inspector del MIDA
	<small>Sólo válido con las firmas y sellos del MIDA</small>	Nº _____

ANEXO No. 13



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y AGROEXPORTACIÓN

BOLETA DE INSPECCIÓN

PLANTA DE EMPAQUE ÁREA DE PRODUCCIÓN MEDIO DE TRASPORTE

1. FECHA DE LA INSPECCIÓN: _____
2. UBICACIÓN: _____
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
4. PLANTAS Y/O PRODUCTOS VEGETALES A EXPORTAR: _____
5. OBSERVACIONES:

6. RECOMENDACIONES: _____

7. LAS RECOMENDACIONES ANTES SEÑALADAS DEBEN SER CUMPLIDAS EN UN TÉRMINO DE _____ DÍAS CALENDARIOS.
8. OTRAS OBSERVACIONES